





OJS: Open Journal System

Manual de Usuario Rol Revisor

Revisión y envío de revisiones de artículos activos

"Implementación de la herramienta Open Journal System - OJS, para la gestión de revistas científicas"
Universidad Tecnológica de Pereira - Centro de Recursos Informáticos y Educativos CRIE - Sección de Desarrollo y Administración Web - 2012

El Revisor: Par Evaluador

Es quien se encarga de la revisión analítica del artículo, su pertinencia y alcance investigativo, es la persona encargada de dar la aprobación acerca del contenido y su calidad para ser publicado.

El par evaluador (revisor) es elegido por el Editor o el Editor de sección para revisar un envío. Los pares evaluadores deben enviar las revisiones al sitio de la página Web de la revista.

Los revisores pueden ser calificados, dependiendo de las políticas de la revista.

Se invita al revisor por correo-e a dictaminar un artículo. El mensaje incluye el título y resumen del texto, además del URL de la revista.

A continuación se describe el método principal para las revisiones (y para asegurarse del registro completo del proceso), que implica la revisión en el sitio web de la revista.

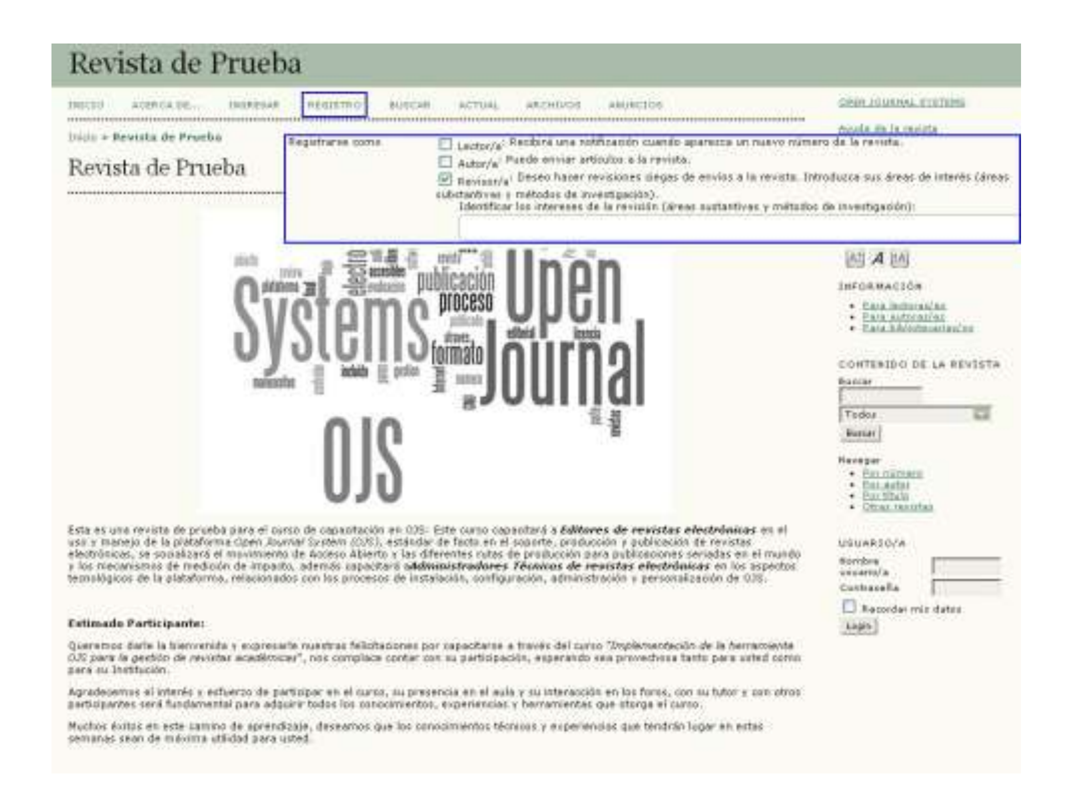






Registro

Desde la página de la revista se puede registrar como Revisor, basta con resaltar la Opción Registrarse como revisor al final del formulario que debe llenar, al finalizar el registro podrá ser tenido en cuenta para la realización de revisiones.



Página de inicio del revisor

Al iniciar sesión en la revista aparecerá la página de inicio de usuario.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS ANUNCIOS

Inicio > **Inicio**

Inicio

Revista de prueba 2

» Revisor/a 1 Activo

Mis cuentas

» Mostrar mis revistas
» Editar mi perfil
» Cambiar contraseña
» Salir

ISSN: 01222578

Para ver los artículos que habrá de revisar, pulse en el enlace Revisor que lleva a la página de artículos activos, donde se encuentra una lista de aquellos textos que se le ha invitado a dictaminar o están actualmente en proceso de revisión.

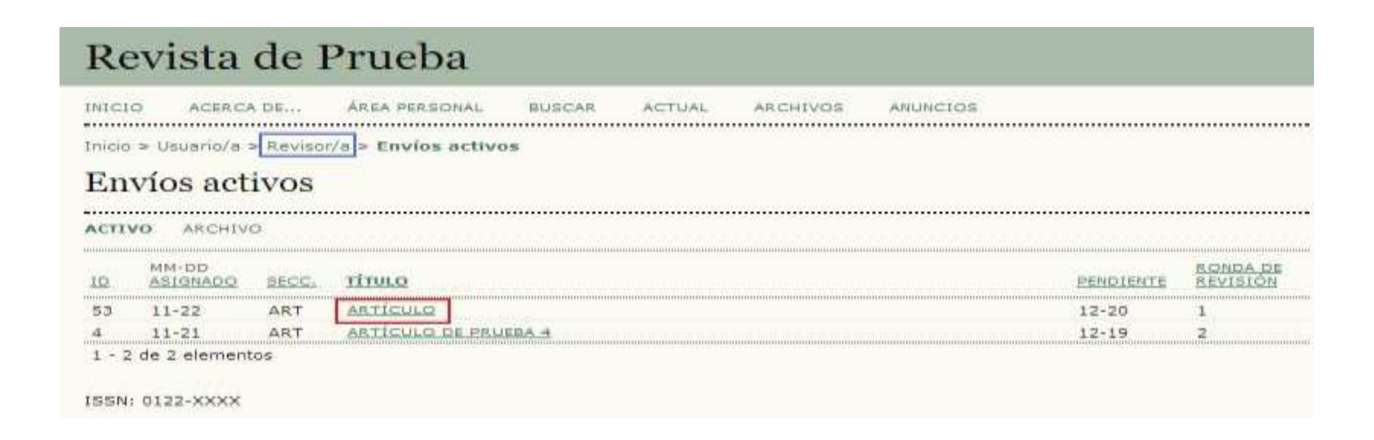
La secuencia de artículos también señala el número de ronda de revisión, pues algunas revisiones podrían estar en segunda ronda si el editor de sección decidió que el artículo tendría que reenviarse para revisión. Esta página también brinda acceso a revisiones anteriores que el dictaminador haya realizado para la revista.

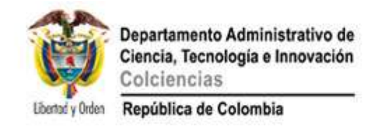






Al pulsar en el título marcado como hipervínculo se accede al proceso de revisión.





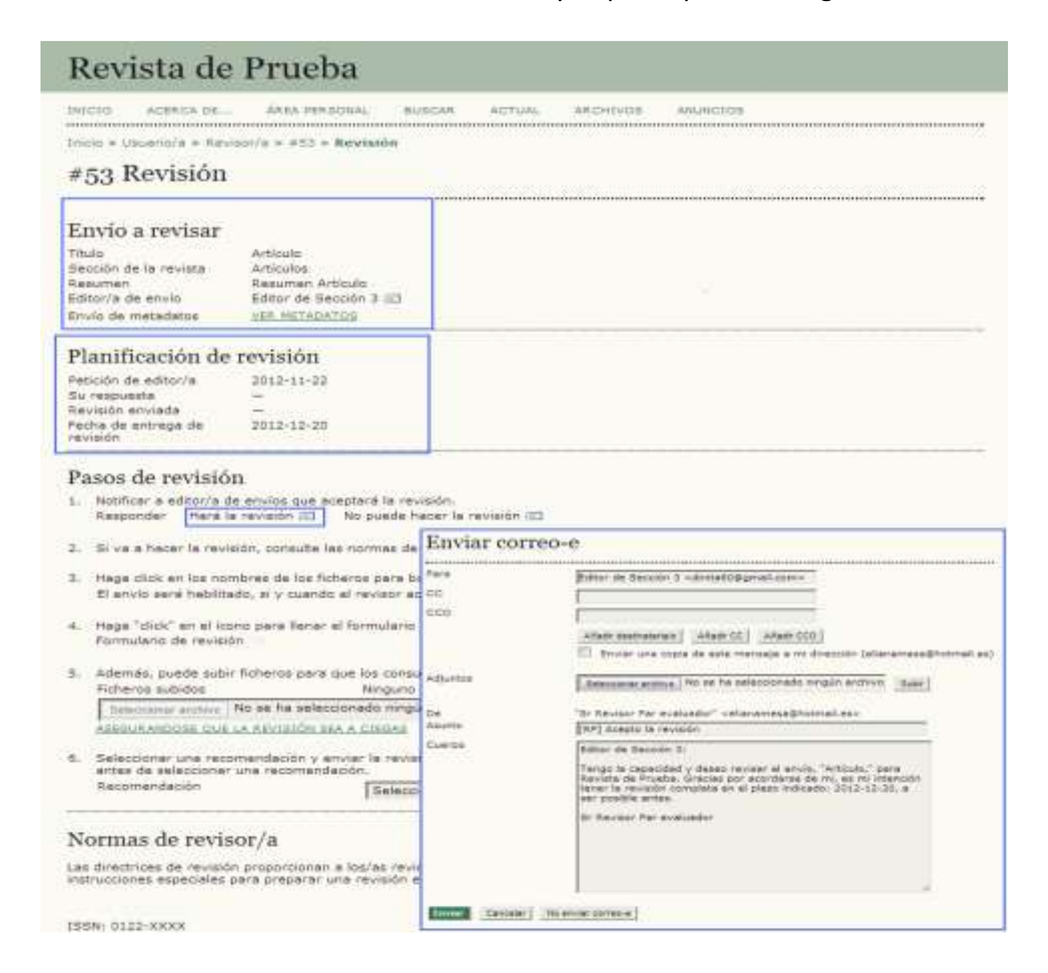




Revisión

Primero verá un resumen con los detalles del artículo.

A continuación verá el calendario de la revisión y el plazo para entregar su dictamen.









Proceso de Revisión

El proceso de revisión está dividido en 5 o 6 pasos (conforme a la configuración de la revista).

1. Primero debe indicar al editor de sección **si acepta** realizar la revisión. Antes de hacerlo revise el resumen del artículo y, si lo desea, dele un vistazo (puede acceder al cuerpo del texto si pulsa en el nombre del archivo en el Tercer paso; tenga en cuenta que la configuración de algunas revistas o sus políticas impiden la lectura completa del documento a menos que se acepte participar en la revisión).

   Si no le es posible realizar la revisión pulse en '***No puede hacer revisión'*** para enviar un correo-e de aviso al editor de sección. Si puede realizar la revisión pulse en **'Hará la revición'** para enviar un correo-e de aviso al editor de sección e indicar, tanto al editor de sección como al autor, que la revisión está en proceso.

2. Consulte las **Normas de revisor** que se encuentran al final de la página de revisión. Las directrices fueron redactadas por los editores de la revista a fin de favorecer la utilidad de todas las dictaminaciones para el proceso editorial y el autor.

3. El autor cargó un documento con su artículo; usted puede descargarlo desde el sitio web de la revista para abrirlo en su computadora, basta con pulsar en el nombre del archivo. Los "archivos complementarios" son materiales que algunos autores incluyen como parte del artículo (series de datos, instrumentos de investigación, textos fuente).

4. Pulse en el ícono de revisión. Aparecerán dos recuadros de texto en los que puede escribir su dictamen o bien copiarlo y pegarlo desde otro formato. Uno de los recuadros es para el editor y el autor, el otro únicamente será visible al editor. El revisor puede escribir o pegar dictámenes parciales en ambos recuadros y pulsar en el botón Guardar que aparece al final del formulario, y después volver a la misma sección y hacer las modificaciones necesarias. Podrá hacerlo hasta que elija una de las opciones de recomendación en la página principal del proceso de revisión; a partir de entonces la revisión se considerará terminada.

   Tenga en cuenta que el gestor de revista puede haber creado un formulario ampliado para que los revisores lo llenen en cada revisión. De ser el caso, en las directrices para revisores encontrará más información sobre dicho formulario. Este formulario lo encontrará en lugar de los recuadros de texto del icono de Revisión.

5. Además de la revisión, tiene la opción de anexar otros archivos para el editor de sección y el autor. Podría tratarse de una versión comentada del artículo o bien de datos u otros materiales pertinentes al artículo y de ayuda para el editor y el autor. La decisión de mostrar o no tales archivos al autor depende del editor, pero usted tiene la facultad de hacer comentarios al respecto en la revisión.

6. Para finalizar, debe seleccionar una recomendación de entre las siguientes opciones:

   - Aceptado: Se acepta el artículo.
   - Se necesitan revisiones: Requiere de pequeños cambios antes de aceptarlo
   - Reenviar para revisión: Requiere de grandes cambios antes de aceptarlo, por lo tanto debe volver a ser evaluado por un revisor
   - Reenviar a otra publicación: Se debe enviar el artículo a una publicación diferente porque no cumple los requisitos.
   - Rechazado: Se rechaza el artículo
   - Ver comentarios: Se debe atender a los comentarios del revisor.

   Al pulsar en Enviar revisión al editor, aparecerá una plantilla de correo-e para el editor de sección con su recomendación, la revisión guardada y cualquier otro archivo que usted haya anexado. Después de enviada la revisión ya no puede hacer modificaciones.

